

Mapa de Riesgos Anticorrupción 2017

No.	Proceso	Riesgo	Valoración del Riesgo				SEGUIMIENTO ABRIL DE 2017			
			Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017
1	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	<p>Perdida de Objetividad en el ejercicio de la auditoría en beneficio propio o de un tercero.</p> <p>Análisis y valoración del informe preliminar remitido por el área con el fin de generar el informe final de la auditoría</p>	Oficina de Control Interno	<p>31/01/2017 - 31/12/2017</p> <p>31/01/2017 - 31/12/2017</p>	<p>Auditorias con aplicación de los controles / Total de auditorias practicadas</p>	33%	<p>Se adelantaron 20 auditorias a los Fondos de Servicios Educativos con aplicación de los dos controles y se expidieron 12 informes finales. Los colegios son los siguientes: Adicionalmente Se adelantó auditoria al proceso Gestionar el Escalafón y los procesos de contratación: licitación 08 de 2017, (transporte escolar), 03 de 2017, (construcción y adecuación de colegios); Programa de Alimentación Escolar 2017, Proceso de selección SED-MC-DBE-100-2016. Las auditorias cuentan con informes preliminares y finales . Los Informes de auditoria de los Fondos de Servicios Educativos se revisan previamente, los hallazgos formulados son objeto de verificación por parte de los profesionales especializados de acuerdo con el proceso evaluado y posteriormente la jefe y los auditores analizan la coherencia de los mismos frente a las evidencias. De igual forma, frente a las demás auditorias se hace retroalimentación con el grupo y posteriormente se adelantan reuniones conjuntas entre el auditor y la jefe para la expedición del informe.</p>	<p>Depuración y confrontación de los hallazos frente a las evidencias, que hacen que se surtan procesos ajustados y por ende se visibilice la transparencia en los mismos</p>	<p>Las evidencias se encuentran dispuestas por parte de la Oficina de Control Interno en el servidor de la entidad en la ruta OFICONTROL/ carpetas: Evaluación y seguimiento/ Nivel central e Institucional/ vigencia 2017. El control se ejecuta en forma permanente. De igual forma los informes se publican en la página web de la entidad, en cumplimiento de la Ley de Transparencia.</p>	
2	EDUCACIÓN	<p>Manipulación de las decisiones de los procesos administrativos sancionatorios para beneficio particular y/o tercero.</p> <p>Revisión de las decisiones tomadas en los procesos administrativos</p>		<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>Número de procesos con revisión/total de procesos decididos</p>	33%	<p>Entre los meses de febrero y abril, se expidieron 134 actos administrativos que ponen fin a las actuaciones administrativas en investigaciones tanto de instituciones educativas (17), como de entidades sin ánimo de lucro (117). Estas fueron objeto de revisión y análisis por parte del profesional líder en cada equipo de abogados, de la Directora, Subsecretaria de Integración Interinstitucional, Oficina Asesora Jurídica, revisiones que anteceden a la firma por parte de la Secretaria de Educación, lo cual garantiza un mayor control en las decisiones que se derivan del ejercicio de inspección, vigilancia y control tanto de instituciones educativas, como de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.</p>	<p>En desarrollo de estos procesos, surgen directrices para el direccionamiento de la gestión, se trabaja de manera coordinada en cada grupo de trabajo, se unifican criterios con la Oficina Jurídica para la solución de casos complejos.</p>	<p>Una vez se revisaron las evidencias aportadas, se estableció el cumplimiento del control en los términos formulados, se establecieron las planillas de seguimiento y actas de reunión. Lo anterior, con el fin de asegurar que los actos administrativos se encuentren ajustados a derecho, antes de ser expedidos y firmados por parte de la Secretaria de Educación.</p>	

3	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA	Dilación de los procesos administrativos sancionatorios en las diferentes etapas para beneficio particular y/o tercero.	Seguimiento trimestral de los procesos para verificar los términos.	Dirección de Inspección y Vigilancia	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos con seguimiento a procesos administrativos sancionatorios / Total de procesos de la Dirección de Inspección y Vigilancia con procesos administrativos sancionatorios	33%	En la actualidad la Dirección de Inspección y Vigilancia cuenta con 723 procesos, de los cuales 336 corresponden a procesos de Instituciones educativas (291 procesos administrativos sancionatorios de instituciones educativas, 44 recursos de apelación de las decisiones proferidas por las Direcciones Locales y 1 recurso de queja) y 387 a procesos administrativos sancionatorios de Entidades sin ánimo de lucro -ESAL. Además del seguimiento que cada abogado realiza a sus procesos, a través de reuniones se realiza el seguimiento a los procesos, es así que los días 17 de febrero y el 4 de abril se llevaron a cabo reuniones con el equipo de abogados de instituciones educativas y el 17 de marzo con el equipo de abogados de entidades sin ánimo de lucro que tienen a cargo los procesos administrativos sancionatorios. En dichas sesiones se verificó el estado de procesos, se priorizaron aquellos que se deben atender con mayor celeridad durante la presente vigencia y se fijaron directrices y lineamientos.	Las reuniones de seguimientos son importantes para conocer el estado de los procesos y establecer directrices para la unificación de criterios, es así como se han definido lineamientos para la sustanciación de los mismos y se han priorizado aquellos que requieren atender con mayor urgencia, en razón a los términos procesales.	De acuerdo con las evidencias aportadas se estableció cumplimiento del control señalado a través de los seguimientos a los procesos y la suscripción de compromisos para el trámite de los mismos. El seguimiento periódico se adelanta para verificar prescripción de términos, dar prioridad a los que están por vencerse y unificar criterios que con lleven a la expedición de los actos administrativos. En el periodo evaluado, se tienen dos actos que corresponden a establecimientos educativos y una a instituciones sin ánimo de lucro. No obstante la aplicación del control, según las actas, se evidencia que algunos de los procesos registran términos vencidos o próximos a vencer, por lo que se recomienda adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar para evitar que opere este fenómeno jurídico y la consecuente materialización del riesgo.
4		No defensa o indebida defensa de los procesos judiciales o	Seguimiento mensual a las actuaciones reportadas por los abogados		1/02/2017 - 31/12/2017	Número de informes verificados durante el mes / Numero de informes presentados en el mes por los abogados responsables	33%	Solicitud de informes semanales e informes mensuales presentados por abogados externos revisión, observaciones y requerimientos a los mismos por parte de la OAJ.	Mantener control sobre la representación judicial que ejercen los abogados apoderados en los procesos en los que la SED es parte. Fortalecimiento de la defensa judicial ejercida por la Oficina manteniendo la meta de éxito procesal, en el un 90% durante los primeros 4 meses de 2017. Contar con información cualitativa y cuantitativa sobre los procesos judiciales	La Oficina de Control Interno constató las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica en relación con los informes semanales e informes mensuales presentados por abogados externos; revisión, observaciones y requerimientos a los mismos realizados por la dependencia. De acuerdo con lo anterior se estableció el cumplimiento del control de acuerdo con el porcentaje reportado, en virtud a que el número de informes verificados durante el cuatrimestre corresponde al número de informes presentados por los abogados responsables en el mismo periodo.



	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	administrativos para favorecer a un tercero	Seguimiento mensual a los sistemas de información	Oficina Asesora Jurídica	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos revisados/Número total de procesos activos.	33%	Reporte procesos judiciales SIPROJ WEB Sistema de Información SIPROJWEB actualizado permanentemente conforme con las actuaciones adelantadas en los procesos en los que la SED es parte. Realización de Informe trimestral de procesos activos, análisis de riesgo e indicador de éxito procesal	Garantizar la actualización permanente del sistema de información SIPROJ con los estados procesales conforme las actuaciones adelantadas y piezas procesales, de esta manera contar con información precisa de cada uno de los procesos judiciales. Presentar de forma oportuna reportes con información confiable sobre procesos judiciales en los cuales la SED ejerce representación	La información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica da cuenta de la revisión del total de los procesos y la actualización en el sistema de reporte procesos judiciales SIPROJ WEB, de los cuales 1310 continúan activos al final del cuatrimestre.
5		Indebida realización del cobro persuasivo para favorecer a terceros.	Seguimiento mensual a la gestión de cobro persuasivo		1/02/2017 - 31/12/2017	Títulos recibidos para inicio de cobro persuasivo /No. de cobros persuasivos gestionados	33%	Base de datos de cobro persuasivo (archivo en Excel bajo responsabilidad de equipo de cobro persuasivo de la OAJ)	Seguimiento y control de la totalidad de procesos de recuperación de cartera para los cuales se ha solicitado el inicio de la etapa persuasiva. Correcta administración y seguimiento al cumplimiento de términos para las actividades de la etapa de cobro persuasivo. Gestión de los procesos manteniendo la meta de recaudo del 1% para el 2017	Seguimiento mensual a los
6	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Manipulación de los sistemas de información	Socializar los controles definidos por la política de seguridad de la información en la SED.	Oficina Administrativa	1/02/2017 -	No. de socializaciones realizadas/No. de socializaciones planeadas.	25%	Ubicación plataforma curso virtual <a href="http://formacionvirtual.redp.edu.co/course/index.php?categoryid=19">http://formacionvirtual.redp.edu.co/course/index.php?categoryid=19</a>	Se desarrolló el módulo virtual de capacitación para funcionarios administrativos en seguridad y privacidad de la información de la SED	La Secretaría de Educación implementó la plataforma de formación Virtual con el fin de apoyar los procesos educativos de los colegios Oficiales del Distrito, dispuesta en la ruta: <a href="http://formacionvirtual.redp.edu.co/course/index.php?categoryid=19">http://formacionvirtual.redp.edu.co/course/index.php?categoryid=19</a> , en donde se evidencia dispuesto el link para el curso denominado: "Curso de seguridad y privacidad de la información en la Secretaría de Educación del Distrito". El porcentaje de avance se determina, en virtud de la programación, por cuanto el módulo no ha iniciado.

	GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE II	información en beneficio de un tercero	Definición de lineamientos para el manejo de requerimientos de sistemas de Información	Administrativa de REDP	31/12/2017	Avance en la construcción del documento de lineamientos.	25%	Documento en revisión y ajustes	Se diseñó el documento preliminar Lineamientos Directrices Tecnológicas: Arquitectura, metodología y lineamientos de programación	Al verificar el documento se establece que definió como el objetivo del documento sobre lineamientos, como sentar las bases para los lineamientos de desarrollo, arquitectura y metodología para la implementación de los sistemas de información de la Secretaría de Educación; el mismo se encuentra en ajustes y aprobación para incluir como parte de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y de esta forma estandarizar sobre los lineamientos para el manejo de los requerimientos de los sistemas de información y evita manipulaciones en los mismos.
7		Posibles solicitudes de dádivas o acceso a soborno	Capacitación/sensibilización sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED	Dirección de Contratación	1/02/2017-31/12/2017	No. de capacitaciones realizadas / capacitaciones propuestas	0%	Esta actividad se programó para iniciar en el segundo cuatrimestre de 2017, dado que en el primer cuatrimestre la gestión se concentró en adelantar la contratación del inicio de la vigencia fiscal.	N.A	El seguimiento se efectuará en el segundo reporte del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
	Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	No. de auditorías realizadas/No. de informes de supervisión de los contratos	32,8%		Para la realización de la auditoría a los informes de la Supervisión de Contratos se estimó de forma aleatoria un informe completo de Interventoría y avalado por la Supervisión de cada una de las territoriales. En dicha auditoría se evaluaron los siguientes aspectos: 1. Aspectos contractuales 2. Aspectos técnicos 3. Seguimiento pagos 4. Comités de obra. Se trabajo con una muestra de 5 informes (uno por cada territorial) generando una calificación del 98%, con una ponderación para lo que va corrido del año de 33%.	* Aumenta el control de calidad sobre los entregables de la interventoría. * Se mide de manera más precisa la gestión de la supervisión sobre los contratos.	De acuerdo con la estadísticas generadas por la Dirección de Construcciones se estableció que se auditaron 5 informes de un total de 23 proyectos, en ejecución de fase de obra en los aspectos señalados en la columna de observaciones. Los informes corresponden a las informes de los colegios Santa Librada, la Merced, Contrato de Emergencias, Colegio Gran Colombiano y Quiroga Alianza Sede A.		

8	GESTIONAR LA CONTRATACIÓN	Injerencia en favorecimiento a terceros	<p>Visitas de seguimiento y monitoreo a la totalidad de las sedes para verificar las condiciones de la entrega de los productos y servicios contratados.</p>	Dirección de Bienestar Estudiantil	1/02/2017 - 31/12/2017	# de visitas realizadas / total de sedes	5%	<p>se han visitado 35 instituciones educativas de 708 proyectadas. Para el segundo reporte se espera se incremente, ya que entró en funcionamiento el nuevo esquema del PAE.</p>	<p>se ha socializado los esquemas de seguimiento e interventoría, se ha evidenciado la prestación del servicio.</p>	<p>Teniendo como soporte las actas de visita, se evidencia la ejecución del control a través de las visitas de seguimiento y monitoreo a las instituciones educativas.</p>
			<p>Verificación de la suscripción del pacto de probidad en cada uno de los procesos contractuales</p>	Dirección de Contratación		<p>Procesos de selección con pacto de probidad / Total de procesos en etapa precontractual</p>	25%	<p>En los 57 procesos de selección que se han adelantado durante el primer cuatrimestre de la vigencia, se suscribieron los correspondientes pactos de probidad en el momento de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>pacto de probidad suscrito en todos los procesos de selección</p>	<p>Se verificó que durante el primer cuatrimestre de 2017, la Secretaría de Educación adelantó 57 procesos de selección y en todos se suscribieron pactos de probidad en el momento de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, los cuales hacen parte de los expedientes de los procesos de selección. Se tomó una muestra de 25 de ellos para la correspondiente revisión por parte de la Oficina de Control Interno.</p>
			<p>Mesas de trabajo de acompañamiento para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones.</p>	Dirección de Contratación		<p>Mesas de trabajo realizadas/Mesas de trabajos solicitadas.</p>	25%	<p>Con el fin apoyar a las áreas en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones, se desarrollaron en la Oficina de Apoyo Precontractual (procesos de selección) 94 mesas de trabajo y en la Oficina de Contratos (contratación directa y regímenes especiales) 18 mesas de trabajo.</p>	<p>Cualificación de la etapa precontractual</p>	<p>Se verificarán las actas levantadas en desarrollo de las mesas de trabajo adelantadas para apoyar por parte de la Dirección de Contratos a las áreas, clasificadas así: 94 en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones realizadas por la Oficina de Apoyo Precontractual, y 18 en contratación directa y regímenes especiales por la Oficina de Contratos.</p>
			<p>Realizar talleres de actualización sobre la normativa y los procedimientos para la elaboración de estudio previos y estudios de mercado.</p>	Subsecretaría de Acceso y Permanencia		<p>No. de talleres realizados/No. talleres programados.</p>	0%	<p>La Subsecretaría de Acceso y Permanencia realizará dos talleres de actualización en el tema de contratación pública, con énfasis en los temas de estudios previos y estudios de mercado, en los meses de mayo y septiembre de 2017</p>	<p>NA</p>	<p>La verificación de control se adelantará una vez se efectúe la actividad de la realización de los talleres programados.</p>



			Implementación del instructivo que establece las actividades y responsables en la estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura física.	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos		No. de estudios previos con nota de verificación del cumplimiento del instructivo /Total de estudios previos	33%	Se publicaron 9 procesos de los cuales el área de Estudios Previos certifica que implementó el instructivo para el desarrollo de estudios previos. Como evidencia se tiene lista de chequeo de la revisión y aprobación.	* Mayor transparencia en los procesos publicados por la SED * Se disminuyen los reprocesos por información incompleta en el momento de publicar y por ende menores observaciones a los pliegos	Se evidencia la aplicación de la lista de chequeo señalada en el control en la totalidad de procesos publicados, así: SED-LP-DCCEE-092-2016, SED-LP-DCCEE-001-2017, SED-LP-DCCEE-003-2017, SED-LP-DCCEE-005-2017, SED-LP-DCCEE-017-2017, SED-SA-PMC-DCCEE-040-2017, SED-LP-DCCEE-092-2017, SED-LP-DCCEE-049-2017 y SED-LP-DCCEE-047-2017, lo que determina el cumplimiento del porcentaje de avance.
9	Posibilidad de existencia de concusión fraude	de	Presentación y validación en comité de contratación de los procesos que son de su competencia.	Dirección de Contratación	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de procesos de contratación sometidos a revisión en el comité/No total	25%	En el primer cuatrimestre y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1163 de 2016, el comité de contratación estudio 27 procesos de selección que fueron puestos a consideración por las áreas técnicas.	Procesos de selección revisados por el Comité	Se verificó que en cumplimiento de la Resolución 1163 de 2016, durante el primer cuatrimestre del año, el comité de contratación estudio 27 procesos de selección que fueron puestos a consideración por las áreas técnicas. Se constató como evidencia el acta en la cual se discrimina en detalle los procesos que fueron objeto de estudio por parte del Comité.
			Establecimiento de	Dirección de		Sistemas de				Se verificó los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Construcciones incluyen una cláusula de confidencialidad en el sentido de que los contratistas se abstendrán de

Deficiencias y pérdida de expedientes en el manejo documental y de archivo en beneficio de terceros	acuerdos de confidencialidad y definición de controles para acceso de información según perfiles y niveles de autorización para el manejo de la información	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	información con controles de acceso según perfiles y niveles de autorización	33%	El sistema de información SIIC contiene controles de visualización y acceso a la información. En la totalidad de los contratos de prestación de servicios llevados a cabo por la DCCCE se incluyó la cláusula de confidencialidad.	Manejo controlado de la información que garantiza la transparencia en los procesos	Los contratistas se abstienen de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozca n en desarrollo y por virtud de su contrato o por cualquier causa, con lo cual se considera que existe el compromiso de dar cumplimiento al control establecido..
	Realizar implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, procedimientos e instructivos de gestión documental para la organización de los Archivos de gestión de las oficinas.		No de oficinas aplicadas/No de oficinas de la SED.	10%	Proyección cronograma de transferencias documentales vigencia 2017	Documento validado para presentación y aprobación por el Comité Interno de Archivo Sesión 01-2017, el cual será llevado a cabo la primera semana de mayo.	Se verificó el proyecto del cronograma de transferencias que tiene por objetivo una vez identificada la volumetría de cada dependencia, programar la realización de las transferencias. Se proyecta adelantar la actividad entre el mes de mayo y diciembre de 2017. El documento se encuentra en proceso de validación y aprobación.
	Realizar capacitación en gestión documental a los funcionarios de la SED para la adecuada admón. estación de los archivos de gestión	Dirección de Servicios Administrativos	No. de capacitaciones realizadas / capacitaciones propuestas	11%	Ejecución de 2 capacitaciones de 19 proyectadas para el transcurso del año 2017, alineadas al PIC 2017, según cronograma establecido.	Implementar un programa de capacitación y sensibilización en gestión documental, que incluya a los funcionarios de todos los niveles de la SED con el fin de desarrollar competencias, en el manejo, uso, disposición y transferencia adecuada de la información producida en el desarrollo de sus funciones acorde con los procedimientos y normativa establecida	Se evidencia la realización de las capacitaciones en gestión documental a las dependencias de la entidad
	Implementación del Reglamento Interno de Gestión Documental		Adopción del Reglamento Interno de Gestión Documental mediante acto administrativo	20%	El acto administrativo No. 1184 del 30 de junio de 2016, Reglamento Interno de Gestión Documental, se está socializando a través de las capacitaciones de gestión documental alineadas al PIC. Adicionalmente se realizó reunión de socialización Dirección local de Chapinero	Conocimiento de los funcionarios del Reglamento Interno de Gestión Documental socializado	La Secretana de Educación expidió la resolución No.1184 de 2017, por medio de la cual se expide el reglamento interno de gestión documental y archivo, el cual aplica para todas las dependencias de la entidad, acto administrativo que fue publicado en la intranet para conocimiento de todos los funcionarios y servidores. Sin



			Actualización del inventario del acervo documental del Archivo Central			No registros actualizados/total de expedientes	0%	La actualización del inventario documental esta alineada a la ejecución del cronograma de transferencias documentales (en proceso de aprobación)	El inventario documental cuenta con 1,042646 registros distribuidos en bases de datos según ubicación topografica de los documentos	La Oficina de Control interno a través de la evaluación a los diferentes macroprocesos, procesos, procedimientos y dependencias ha observado que no obstante se trabaja en la actualización del inventario documental del archivo central de la entidad, se presentan áreas de oportunidad que requieren de mayor atención por parte de
11	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Ofrecer dadas o cobrar por el trámite de las prestaciones sociales a cargo de la Dirección de Talento Humano	Seguimiento al trámite de cada una de las solicitudes radicadas garantizando su estudio en orden de llegada	Dirección de Talento Humano	1/03/2017 - 31/12/2017	Expedientes tramitados vs expedientes radicados 2017+periodos anteriores	33%	Durante el mes de Enero y Febrero de 2017 se llevaron a cabo procesos de contratación de personal en el Fondo de Prestaciones del magisterio lo que conlleva al atraso en la radicación de las prestaciones y su estudio. Para lo cual se realizaron jornadas de contingencia para realizar la radicación de las prestaciones y se ejecutaron planes de mejoramiento y capacitación para mitigar el atraso en la aprobación de las prestaciones. Es necesaria la rápida contratación de Profesionales y auxiliares para no generar un represamiento de prestaciones por la falta de personal. Se realizo jornada de trabajo con la Fidupervisora con el fin de lograr acuerdos de servicio para optimizar el procedimiento y tramite de las prestaciones sociales y el recobro de las incapacidades	Durante los primeros cuatro meses del 2017, se radicaron 2607 prestaciones las cuales fueron revisadas, radicadas, y/o estudiadas en su totalidad Estos procesos contribuyen a mitigar las posibilidades de incurrir en comportamientos que no se adecuen al buen funcionamiento de los procesos.	Teniendo en cuenta las evidencias aportadas por el responsable de la ejecución del control se estableció el trámite de las prestaciones radicadas en el primer cuatrimestre del año, las cuales se encuentran en diferentes situaciones así: con resolución definitiva, enviadas a fidupervisora, suspendidas en espera de documentación y entregada para estudio.
12	FORTALECER LA GESTION ACADÉMICA	Asignación de beneficiarios sin cumplimiento de requisitos	Aplicar los reglamentos operativos para la asignación de créditos educativos	Dirección de Educación Media y Superior	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de seguimientos realizados/No. de seguimientos programados.	33%	Los procedimientos se encuentran definidos e implementados.	Claridad frente a los procesos que garantizan la correcta atención e inscripción de los ciudadanos a las estrategias de Acceso a Educación superior	Se observa que cada uno de los fondos tienen definidos y establecidos sus propios reglamentos operativos y para la asignación de los diferentes beneficios de créditos y/o becas de previo cumplimiento de requisitos establecidos. De acuerdo con las actas de reunión verificadas en el muestreo se evidenció la aplicación del control para garantizar que los aspirantes se rigen por lo reglado.
			Reunión periódica con los fondos para realizar seguimiento y verificación de la información				33%	NA.	Definición, control y mejora de los procesos de supervisión de los convenios vigentes	Las reuniones periódicas se realizan de acuerdo con las obligaciones que rigen los procesos de contratación y hacen parte de la ejecución de los mismos.



	GARANTIZAR ACCESO Y		Diseñar e implementar controles para la realización de auditoria semestral sobre las calidades de los beneficiarios de movilidad.	Dirección de Bienestar Estudiantil	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de Auditorias realizadas / No. de auditorias programadas	0%	La primera auditoria, se realizará durante el mes de mayo	NA	El seguimiento se adelantará una vez se ejecute el control en la fecha programada-
13	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	Desviación de inventarios y bajas en favorecimiento de un tercero	<p>Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional.</p> <p>Seguimiento y verificación aleatorio de los inventarios.</p> <p>Actualización de la información de manejo de bajas en el sistema de información de inventarios.</p> <p>Realizar seguimiento aleatorio al cumplimiento del procedimiento de bajas</p>	Dirección de Dotaciones Escolares	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	20%	Se realizaron capacitaciones sobre administración de bienes dirigida a Almacenistas, Rectores, Bibliotecarios, Personal Administrativos de Colegios y Docentes en las siguientes localidades y colegios: Localidades de Barrios Unidos: República de Panamá IED, Jorge Eliecer Gaitán IED, Tomas Carrasquilla IED, Juan Francisco Berbeo IED, Francisco Primero IED, Rafael Bernal Jiménez IED, Heladia Mejía, Femenino Lorencita Villegas de Santos IED, Técnico Faustino Sarmiento, Localidad de Teusaquillo: Técnico Palermo IED, Manuela Beltrán IED Localidad de Chapinero: Simón Rodríguez, San Martín de Porres, Campestre Monteverde.	Personal capacitado y sensibilizado sobre el buen uso de los elementos a su cargo.	<p>De acuerdo con la evidencia suministrada, se observó que se capacitaron tres localidades en una visita que se llevó a cabo en la localidad de Teusaquillo, lo que representó el 20% de cumplimiento. Es de precisar, que el control definido por la Dirección de Dotaciones Escolares, estableció realizar capacitación en los niveles central, local e institucional, por tanto, es recomendable que el indicador permita identificar la correspondencia del 100% esperado. Es decir, si las capacitaciones programadas corresponden a la totalidad de los niveles de la entidad o a una muestra.</p> <p>Se evidenció mediante actas de vista, el seguimiento realizado por la Dirección de Dotaciones Escolares a las ocho localidades. Es de precisar que el indicador no permite diferenciar sobre cuantos colegios se realizará la muestra aleatoria, por tal razón es pertinente que se establezca un número de IED a fin de</p> <p>La Dirección de Dotaciones Escolares presentó evidencias del seguimiento realizado a la actualización del sistema de Información de Inventarios (SAI), lo cual permite controlar el proceso de bajas del sistema.</p> <p>La información suministrada por la dependencia, permitió identificar 1.583 registros a los cuales se les dio de baja durante el primer trimestre de la vigencia 2017. Es de anotar que, frente al indicador es recomendable conservar un archivo digital que permita identificar la trazabilidad de las verificaciones realizadas.</p>
						No. de verificaciones realizadas / No. de verificaciones programadas.	33%	Se realizaron 165 visitas de seguimiento y verificación aleatoria de los inventarios a las siguientes localidades: Engativa, Rafael Uribe, Barrios Unidos, La Candelaria, Suba, Fontibón Usaquén, Concesiones, Antonio Nariño.	Acompañamiento y asesoría a los colegios en el proceso de Administración de bienes, atendiendo las competencias de esta Dirección.	
						Sistema de información de inventarios actualizado	33%	Actualización de la información correspondiente a bajas en el sistema de Información de Inventarios (SAI).	Control en la información ingresada en el sistema de inventarios SAE - SAI.	
						No. de verificaciones de cumplimiento del procedimiento / Total de elementos dados de baja	33%	Se realizó actualización de los inventarios de bienes físicos a través del sistema de administración de inventarios SICAPITA-SAI.	Verificación y depuración de la información cargada en el sistema	

14	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Favorecimiento salarial injustificado a un docente o directivo docente que no cuenta con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes	Verificar los títulos aportados por los docentes para inscripción y ascenso en el escalafón en las bases de datos consolidadas en la dependencia, así como con los establecimientos educativos y las instituciones de educación superior.	Oficina de Escalafón Docente	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de verificaciones que se realizan a los institutos de educación en la base de datos que envían algunas instituciones sobre el número de solicitudes de inscripción y ascenso en las que aporten títulos.	33%	La dependencia adelanta el proceso de verificaciones de todos los soportes académicos que los docentes presentan para adelantar trámites ante la Oficina de Escalafón Docente, pero no todas las solicitudes de ascenso requieren de título o certificaciones	Garantizar que todas las decisiones administrativas relacionadas con inscripciones y ascensos en el Escalafón Docente se ajusten a derecho	La Oficina de Control Interno adelantó auditoría al Macroproceso Gestionar el Talento Humano, proceso Gestionar el Escalafón y verificó la aplicación del control, en consideración a que todos los títulos de formación académica y/o certificaciones conducentes a títulos aportados por los docentes para efectos de ascenso e inscripción en el Escalafón Nacional Docente son objeto de verificación por parte de la Oficina de Escalafón con los establecimientos educativos que los expidieron.
			Reportes mensuales sobre documentación falsa			Reporte de título falsos encontrados sobre denuncias presentadas	0%	NA.	NA	No se reportan actividades en el periodo de seguimiento
15	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular y/o tercero.	Revisión mensual de los procesos disciplinarios de acuerdo con la planeación de la oficina.	Oficina de Control Disciplinario	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de procesos revisados / total de procesos planeados	33%	Se revisaron los procesos a cargo de 3 abogados; para un total de 368 procesos, una vez evaluados se levantaron las respectivas actas y memorandos con las observaciones pertinentes. Producto de esta reunión se solicitaron procesos que están para archivar y otros para evaluar y se realizó nuevo reparto a los servidores públicos que prestan sus servicios en la entidad.	Bajar la carga laboral a los 3 abogados a quienes se les revisó los procesos, archivar y evaluar con mayor celeridad las investigaciones en curso	Se evidenciaron las actas de reunión resultado de la revisión de los procesos a cargo de los abogados que se reportan en el seguimiento.
			Divulgación de las políticas y lineamientos de asignación de cupos			Políticas y lineamientos publicados	33%	Las políticas y lineamientos para la asignación de cupos de estudiantes nuevos 2017, solicitudes de traslados, Resolución de matrícula vigente (1293 de 2016), Cronograma del proceso de matrícula, preguntas frecuentes y cupos disponibles por localidad se divulgaron a través de la página de la SED: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Temas%20estrategicos/Matriculas/2017/index.html">http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Temas%20estrategicos/Matriculas/2017/index.html</a> donde los padres de familia y/o acudientes consultaron la información respectiva. Adicionalmente, en la página web de la Alcaldía Mayor de Bogotá se publicó en la Guía de Trámites y Servicios, los procesos de asignación de cupo escolar, retiro de estudiantes en SIMAT, traslado de estudiantes antiguos y preguntas frecuentes. Adicional a lo anterior se implementó la estrategia de movilización social, mediante la Búsqueda Activa "Casa a Casa", Unidades Móviles y Atención al Ciudadano en DLE, CLAVS, CADES Y SUPERCADES y CVP	Mantener informada a la comunidad educativa sobre el proceso de gestión de la cobertura 2017	Se observó la implementación del control, mediante la consulta de la ruta suministrada por la Dirección de Cobertura, lo que permitió evidenciar la publicación de la Resolución 1293 de 2016, el cronograma del proceso de matrícula y demás información suministrada a la comunidad educativa relacionada con el proceso. De otra parte, a través de los reportes de 09 de marzo, 24 de marzo y 02 de mayo de 2017 se verificó la implementación de la estrategia de búsqueda activa.



16	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	Asignación de cupos .	Verificación de la información de matrícula reportada por las IED sobre una muestra representativa.	Dirección de Cobertura	1/02/2017 - 31/12/2017	# de verificaciones realizadas / # de verificaciones programadas en la muestra	25%	A la fecha, la SED nivel central en articulación con las Direcciones Locales y rectores, ha ejecutado el proceso de auditoría en 13 establecimientos educativos de los 50 que se tienen previstos para esta vigencia.	En el desarrollo de las actividades de validación y verificación, se depuraron 834 registros de matrícula y actualizaron 583 correspondientes a estudiantes atendidos en las IED no cargados en el sistema de información SIMAT.	La Dirección de Cobertura, suministró como soporte de la implementación del control, dos infomes de auditoría correspondiente a los Colegios Pospero Pinzón y Toberín. Teniendo en cuenta que definieron 13 establecimientos educativos, es recomendable que el área presente un informe consolidado de los resultados de las auditorías que sirvan de evidencia de las evaluaciones realizadas o un repositorio de los informes individuales que del cuenta de la eficiente implementación del control definido y facilite la verificación de las evidencias.
		incumpliendo la norma con el fin de favorecer a particulares	Seguimiento y control a los registros consignados en los módulos del Sistema de Información de matrícula por los usuarios del sistema (seguimiento a perfiles, roles, etc.)			Reporte trimestral de seguimiento a usuarios con referente de protocolos de seguridad en el manejo de la información de matrícula	25%	Para el primer trimestre se realizó el proceso de depuración y seguimiento de usuarios del sistema integrado de matrícula SIMAT en función del tipo de contratación, acorde con las fechas de terminación de contrato para el personal contratista y los permisos de los usuarios de planta y en provisionalidad acorde con las actividades que desarrollan, ajustando los permisos de activación de los usuarios principalmente para usuarios que finalizaron contrato, para los nuevos contratistas y los nuevos administrativos de los colegios según solicitudes de rectores , D.L.E. y otras áreas de la SED	Para el primer trimestre se realizó el proceso de depuración y seguimiento de usuarios del sistema integrado de matrícula SIMAT en función del tipo de contratación, acorde con las fechas de terminación de contrato para el personal contratista y los permisos de los usuarios de planta y en provisionalidad acorde con las actividades que desarrollan, ajustando los permisos de activación de los usuarios principalmente para usuarios que finalizaron contrato, para los nuevos contratistas y los nuevos administrativos de los colegios según solicitudes de rectores , D.L.E. y otras áreas de la SED	Se verificó la relación de usuarios en formato excel, en el cual se identifica el estado de cada uno en el SIMAT (Inactivo - Activo), el reporte es generado por el sistema y se actualiza de acuerdo a las solicitudes efectuadas, especialmente por los responsables del proceso en las Direcciones Locales y los rectores de las IED. Así mismo, se revisó la base de usuarios activos a la fecha como seguimiento y control de los registros del sistema. Es pertinente que el área conserve la trazabilidad de los reportes para que sustenten la eficacia del seguimiento

17	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Errores en la liquidación de las nóminas y en el ingreso de las novedades y manipulación de esta para beneficio propio o de otros.	Verificación en pre nómina del ingreso de la novedad a través de los filtros que el mismo sistema permite generar o a través de la herramienta Discoverer que generados en Excel permitiendo aplicar el método matemático y/o lógico para su comparación.	Oficina de Nomina	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de novedades con inconsistencias /No. de novedades ingresadas	33%	A partir de las nóminas del mes de enero a abril de 2017 fueron aplicadas 72.950 novedades administrativas que cumplieron con los requisitos mínimos de información para su ingreso afectando las nóminas correspondientes. Dentro de los controles de validación y revisión de ingreso de esta información se realiza a través de DISCOVERER consultas que realizan los dueños de los procesos que afectan la nómina e igualmente desde la parte técnica a través de validaciones por línea de código SQL. Anexo soporte consolidado novedades cargadas y liquidadas. Es importante señalar que dentro del proceso de implementación del Sistema Integrado Humano las nóminas del personal administrativo fueron liquidadas en los meses de marzo y abril en este vs kombo permitiendo fortalecer el proceso de migración el cual se retroalimentaba a través de correos.	a. Aplicación efectiva de la novedad. b. Reconocimiento de los salarios de los funcionarios. c. Retroalimentación del proceso de ingreso de novedades desde la Oficina de Personal por la puesta en producción del Sistema Integrado Humano, el cual continua en ajustes.	De acuerdo con las evidencias acopiadas se verificó que se ejecuta el control sobre la revisión de las novedades para detectar las posibles inconsistencias. Es de precisar que con la puesta en funcionamiento del nuevo Sistema Integrado Humano se espera el fortalecimiento del proceso Nómina en la entidad y por ende la gestión de la dependencia a cargo.
18		Realizar pagos por fuera de las normas y/o los procedimientos para favorecer a un tercero	Desarrollar e implementar la herramienta facturador para todas las cuentas de la SED.  Realizar los pagos por banca electrónica con segregación de roles y manejo de claves múltiples	Oficina de Tesorería y Contabilidad	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de cuentas procesadas por facturador/Total de cuentas tramitadas.	90%	En diciembre de 2016 el proveedor Heinsohn entrega el requerimiento No. 7838 - Automatización del Furc a la líder técnica de Apoteosys * La líder técnica del sistema Apoteosys en conjunto con los profesionales de la Oficina de Tesorería y Contabilidad se encuentran realizando pruebas y parametrizaciones al facturador, de las cuales se realizan requerimientos al proveedor presentando informes de visita por parte de Heinsohn en las siguientes fechas: 02/01/2017, 03/01/2017, 31/01/2017, 03/02/2017, 15/02/2017, 26/04/2017, 27/04/2017, 02/05/2017, 03/05/2017. * El 21/02/2017 se llevó a cabo reunión con los directivos de la Dirección Financiera, jefe oficina de REDP, funcionarios y contratistas de las áreas y representantes de Heinsohn informando el estado y avance del facturador. En reunión del 07/04/2017 se revisaron las nuevas funcionalidades que la SED requiere en el desarrollo de automatización del FURC y se determinaron las alternativas de cómo implementarlas en el sistema. Heinsohn presenta un informe de análisis del requerimiento de	No se registran los efectos logrados	De acuerdo con las evidencias sumistradas por la Dirección Financiera, se observó la implementación del control, el cual, se encuentra en el 90% de desarrollo de las modificaciones y actualizaciones requeridas.
						No. de pagos realizados por banca electrónica/No. total de pagos.	33%	Durante el periodo comprendido entre 01/01/2017 al 30/04/2017, se tramitaron 154 ordenes de pago por imputación presupuestal SGP, abonos realizados mediante segregación de roles y manejo de claves por la banca electrónica de las cuentas bancarias del SGP.	No se registran los efectos lo	Como evidencia de la implementación del control, el área responsable aportó en fomato en excel el reporte de los meses de enero, febrero, marzo y abril; que permitió la verificación de los 154 giros realizados por banca electrónica correspondiente a SGP. No se indica en las observaciones, el valor total de los pagos efectuados, a fin de verificar el porcentaje de avance reportado.



GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS

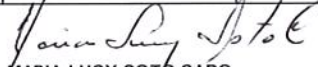
Realizar seguimiento a los rechazos de las cuentas identificando los errores atribuidos al proceso.	No. de rechazos/Total de cuentas tramitadas	33%	Se elaboran los informes de rechazos identificando las causas de los mismos para determinar si son errores del proceso. Durante el periodo enero - abril de 2017, se presentaron 45 rechazos. De los cuales 6 corresponden a inconvenientes presentados en el momento de actualizar los datos del tercero dado que se crea con NIT y no CC o no se actualiza antes de la radicación y tramite de la cuenta.	No se registran los efectos lo	Se revisó el formato en excel: "3. Rechazos", mediante el cual se reportaron los rechazos efectuados durante el periodo evaluado. Se identificaron 45 rechazos, relacionados con faltas de actualización de las cuentas bancarias, cuentas cerradas o inactivas, a casusa de terceros por falta de actualización de NIT o CC, entre otras causas. Se recomienda informar a la OCI los datos estadísticos completos que se señalan en el indicador para establecer el nivel de cumplimiento.
		Valor giros en apoteosys/Valor giros en Predis	33%	Mensualmente se realizan los cruces de información de los giros presupuestales (sistema predis) y los giros de tesorería (sistema Apoteosys). Nota: Dado que a la fecha del seguimiento el mes de abril se encuentra en ejecución, no es posible realizar el reporte de dicho mes hasta realizar el respectivo cierre, consecuentemente el valor de los giros a corte marzo de 2017 es \$480.005.478.784 presentando el mismo valor tanto en Predis como Apoteosys.	No se registran los efectos lo
Realizar el cruce de CDPs y RPs con la información existente en las hojas de ruta.	No. de CDPs y RPs sin requisitos legales/No. de CDPs y RPs expedidos.	33%	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril 28 de 2017, se realizó el cruce de 4465 certificados presupuestales entre el cruce de las hojas de ruta de Sharepoint y APOTEOSYS e información generada por PREDIS. Donde se evidencia de manera semanal que todas las solicitudes de CDP's y RP's se gestionen y no se registren certificados presupuestales por encima de las solicitudes. Se anexan archivos en medio magnético 4 archivos denominados: Infome cruce de enero, febrero, marzo y abri de 2017.	No se registran los efectos lo	Se evidenció la implementación del control a través del cruce de las hojas de ruta de Sharepoint, PREDIS y APOTEOSIS, efectuado y suministrado en medio magnético por la Dirección responsable.
		No. RPs que presentan inconsistencias /No. de RPs expedidos.	33%	Se realizan los diferentes cruces y las validaciones previas al reporte de SIVICOF, cuyo objetivo es detectar posibles inconsistencias entre registros presupuestales y la información reportada por la Oficina de Contratación. Se adjuntan las prevalizaciones correspondientes en tres archivos a los meses de enero, febrero y marzo de 2017.	No se registran los efectos lo
Realizar el cruce mensual de los giros presupuestales Vs los giros de tesorería.	Valor giros en apoteosys/Valor giros en Predis	33%	Mensualmente se realizan los cruces de información de los giros presupuestales (sistema predis) y los giros de tesorería (sistema Apoteosys). Nota: Dado que a la fecha del seguimiento el mes de abril se encuentra en ejecución, no es posible realizar el reporte de dicho mes hasta realizar el respectivo cierre, consecuentemente el valor de los giros a corte marzo de 2017 es \$480.005.478.784 presentando el mismo valor tanto en Predis como Apoteosys.	No se registran los efectos lo	La Dirección Financiera, como evidencia del control implementado, aportó los informes de ejecución presupuestal de los recursos por SGP con corte a marzo 31 de 2017, lo cual permitió verificar la aplicación del control frente al riesgo identificado.
Realizar el cruce de CDPs y RPs con la información existente en las hojas de ruta.	No. de CDPs y RPs sin requisitos legales/No. de CDPs y RPs expedidos.	33%	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril 28 de 2017, se realizó el cruce de 4465 certificados presupuestales entre el cruce de las hojas de ruta de Sharepoint y APOTEOSYS e información generada por PREDIS. Donde se evidencia de manera semanal que todas las solicitudes de CDP's y RP's se gestionen y no se registren certificados presupuestales por encima de las solicitudes. Se anexan archivos en medio magnético 4 archivos denominados: Infome cruce de enero, febrero, marzo y abri de 2017.	No se registran los efectos lo	Se evidenció la implementación del control a través del cruce de las hojas de ruta de Sharepoint, PREDIS y APOTEOSIS, efectuado y suministrado en medio magnético por la Dirección responsable.
Validación Previa de inconsistencias para el reporte de SIVICOF	No. RPs que presentan inconsistencias /No. de RPs expedidos.	33%	Se realizan los diferentes cruces y las validaciones previas al reporte de SIVICOF, cuyo objetivo es detectar posibles inconsistencias entre registros presupuestales y la información reportada por la Oficina de Contratación. Se adjuntan las prevalizaciones correspondientes en tres archivos a los meses de enero, febrero y marzo de 2017.	No se registran los efectos lo	A través de medio magnético, se verificaron los reportes que fueron validados por la oficina responsable en la aplicación del control definido.

19	Manejo y uso inadecuado de la información que se genera, procesa y accede desde la Oficina de Presupuesto para el beneficio de un tercero.	Revisión de procesos y procedimientos actualizados	Oficina de Presupuesto	1/02/2017-31/12/2017	Procedimientos actualizados / Procedimientos programados para actualización	33%	Se avalo el procedimiento de viabilidad presupuestales el cual aun no se ha enviado a la Oficina Asesora de Planeación - OAP para la aprobación de parte de ellos y adopción por resolución. Los procedimientos expedición de CDP's y RP's y de anulaciones presupuestales fueron remitidos a la OAP para que efectuen la aprobación y posterior adopción por resolución. Se adjunta procedimiento de viabilidad presupuestal y memorando No. I-2017-7852 de 2017 dirigido a la OAP.	No se registran los efectos lo	Se verificó el tramite efectuado por la Dirección Financiera para la actualización de los procedimientos expedición de CDP's y RP's y de anulaciones presupuestales, ante la Oficina de Planeación; así como el procedimiento viabilidad presupuesta del cual no se referenció la resolución por la cual fue aprobada.
		Mejoramiento del manejo y uso de la información			Informe trimestral	33%	<p>En el mes de enero se realizó mediante correo electrónico 5 requerimientos de ajustes al formato de CDP, reportes de diferencias en el informe de ejecución de reservas y solicitudes para cruces de información entre los sistemas PREDIS-APOTEOSYS.</p> <p>A Predis@soluciones se reportaron 3 casos de inconvenientes con los certificados presupuestales de vigencia y vigencia futura. Se obtuvo respuesta de REDP a 3 solicitudes y de PREDIS soluciones respondió 2 requerimientos.</p> <p>En el mes de febrero se realizó mediante correo electrónico 3 requerimientos de ajustes al formato de CDP, reportes de diferencias en el informe de ejecución de reservas y solicitudes para cruces de información entre los sistemas PREDIS-APOTEOSYS.</p> <p>Se obtuvo respuesta de los 3 requerimientos realizados.</p> <p>En el mes de marzo se realizó mediante correo electrónico 10 requerimientos de ajustes al formato de CDP, reportes de diferencias en el informe de ejecución de reservas y solicitudes para cruces de información entre los sistemas PREDIS-APOTEOSYS.</p> <p>Se obtuvo respuesta de 5 requerimientos realizados a REDP. Adicionalmente se inició el levantamiento de requerimientos de los módulos de Solicitud de Registros y Modificaciones Presupuestales.</p> <p>A Predis@soluciones se reportó 4 inconvenientes de certificados presupuestales.</p> <p>En el mes de abril se realizó mediante correo electrónico: 3 reportes de inconsistencias de documentos presupuestales de vigencia y reservas en el sistema Apoteosys. 1 reporte de inconsistencias a PREDIS_soluciones.</p> <p>Se obtuvo respuesta de 3 requerimientos realizados a REDP en meses anteriores.</p> <p>Adicionalmente se terminó el documento de levantamiento de requerimientos de los módulos de Solicitud de Registros y Modificaciones Presupuestales.</p>	No se registran los efectos lo	<p>El área suministró los informes realizados por la Oficina de Presupuesto, relacionada con la ejecución de reservas y solicitudes para cruces de información de los aplicativos PREDIS -APOTEOSYS, lo que da cuenta de la implementación del control definido por el área.</p> <p>Desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Dirección Financiera hacer un juicioso análisis de los controles a los cuales se les hace seguimiento en el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, para evitar se repitan en el mapa de riesgo del macroproceso.</p>



			Capacitación y articulación para las áreas			Cumplimiento del Plan de Capacitación	0%	No se reporte	NA	No se reportan actividades en el periodo de seguimiento
20	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Favorecer el nombramiento de docentes provisionales sin el cumplimiento de los procedimientos	Verificar que el personal nombrado haya sido seleccionado por el aplicativo SAETA y Bancos de Excelencia a través de los reportes de la herramienta.	Oficina de Personal	1/02/2017-31/12/2017	No. personas vinculadas a través del sistema/ No. de vacantes ocupadas.	33%	El indicador para este período corresponde al 85%, s decir: $2.202/2.597=85\%$	El 85% de las vacantes cubiertas por nombramientos provisionales fueron realizados a docentes que aplicaron para esa vacante en el aplicativo SAETA. El 15% restante corresponde a 373 casos de nombramientos por continuidad a docentes que venían cubriendo la novedad del docente el año anterior, 21 casos de protección a fuero materno y paterno y 1 caso a quien se	De acuerdo con las evidencias aportadas por el responsable de la ejecución del control, se estableció que de los 2.597 cubrimientos con nombramientos provisionales realizados entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2017, el 85% se realizó a través de los aplicativos SAETA y Banco de la Excelencia. Desde la Oficina de Control Interno se recomienda hacer la trazabilidad de los cubrimientos a través de los aplicativos con el fin de garantizar la aplicación rigurosa del control existente.
	DANO		Seguimiento mensual a nivel de oportunidad en las respuestas a solicitudes.			No. de solicitudes atendidas dentro de los tiempos/No. total de solicitudes.	25.7%	Seguimiento semanal, próximos a vencer y requerimientos vencidos. Mesas de trabajo con los profesionales asignados de inspección y vigilancia, para actualizar el procedimiento de quejas y reclamos Mesa de trabajo con los supervisores para aprobar las tipologías de temas y subtemas por nivel de competencia en el aplicativo SDQS Presentación de los resultados en reunión con Directores Locales, en la reunión del 25 de abril de 2017, generando acciones de mejora al respecto. Envío semanal de correos a Direcciones Locales, con los seguimientos respectivos Reunión en la Dirección Local de Suba, para generar plan de mejoramiento del Nivel de Oportunidad Reunión con el Jefe de Escalafón el día 2 de mayo de 2017.	El indicador paso del 76% en enero y febrero al 80% en marzo y el acumulado del 2017 es 79%	La Oficina de Servicio al Ciudadano realiza en forma mensual el seguimiento al nivel de oportunidad en las solicitudes presentadas por los usuarios, en donde se establece que se alcanza el 80%; sin embargo, en aras de la aplicación de la Circular 003 de 2016, emanada del Despacho, se insta a a surtir los procedimientos señalados en la misma cuando no se cumpla con la respuesta en la oportunidad señalada por la Ley.

Trafico de influencias en la atención de las solicitudes de tránsito y servicios.	Promoción de los tramites y servicios a la comunidad educativa.	Oficina de Servicio al Ciudadano	1/02/2017 - 31/12/2017	No. de promociones realizadas/No. de promociones programadas	60%	Se realizaron las solicitudes respectivas la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para la publicación en los diferentes medios internos y/o externos de las novedades relacionadas con los diferentes trámites y servicios de la SED y el proceso de atención	socializacion de los trámites y servicios de la entidad	Se analiza por parte de la Oficina de Contról Interno que este control hace parte de todas las actividades propias de la dependencias, quienes deben gestionar los diferentes requerimientos a la Oficina de Comunicación y Prensa para su respectiva publicación. No se identifica como se estableció el avance del 60%, por cuanto las estadísticas no señalan lo programado.
	Fortalecer los sistemas de información digiturno, SIGA y FUT.			No. de requerimientos de mejora realizados/No. de requerimientos de mejora solicitados	33%	Se hicieron 400 requerimientos de mejora Fortalecer los sistemas de información digiturno, SIGA y FUT. durante el periodo enero 1 al 30 de abril de 2017, todos fueron atendidos	Actualizaciones permanentes en SIGA, DIGITURNO, FUT	Como soportes se tiene la relación de los requerimientos que fueron solicitados y que según la dependencia a cargo del control, fueron solucionados.
	Socializar y promover la apropiación de los principios y valores	Dirección de Talento Humano		No. Talleres realizados/No. Talleres programados	30%	Se acordó en conjunto con la Dirección de Talento Humano la población, realizar 24 talleres de dos módulos, los objetivos y metodologías de los mismos. Se definió y acordó el tallerista. Se tienen definidas las fechas de realización y coordinados los requerimientos logísticos.	La planeación y logística y cronograma	De acuerdo con las evidencias reportadas se tiene la solicitud de cotización de los talleres, programación y cronograma de realización de los mismos.

  
**MARIA LUCY SOTO CARO**

Jefe Oficina de Control Interno

  
**CAROLINA PAOLA JIMÉNEZ JIMÉNEZ**

Profesional Universitario Oficina de Control Interno

  
**NANCY HERNANDEZ MONTOYA**

Profesional Especializado Oficina de Control Interno

  
**JOSUE ESTEBAN GONZÁLEZ REYES**

Profesional Especializado Oficina de Control Interno



**ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017**

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO ABRIL 2017	
							RESPONSABLE	INICIO	FIN	% de Avance	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017
								dd/mm/aa	dd/mm/aa		
1	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	<p>Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes</p>	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	<p>Teniendo como soporte las evidencias acopiadas en el seguimiento, se estableció que el 6 de marzo se adelantó reunión entre las Oficinas de Servicio al Ciudadano, Grupo de Archivo y el Grupo de Certificaciones, Dirección de Servicios Administrativos y Oficina Asesora de Planeación, para estudiar la viabilidad de la eliminación de requisitos de documentos internos para los diferentes trámites ante el Fondo Prestacional del Magisterio.</p> <p>En dicha reunión se establecieron compromisos a cargo de la Oficina de Servicio al ciudadano, Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos; sin embargo, a la fecha de corte del reporte es decir 30 de abril, no se registró avance alguno.</p> <p>Desde la Oficina de Control Interno se insta a las diferentes dependencias involucradas en la eliminación de requisitos internos exhibes a los docentes entre otros: FOTOCOPIA DE LA CÉDULA, FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL y COPIA DE RESOLUCIONES INTERNAS, para que se de cumplimiento a las disposiciones legales para mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.</p> <p>De acuerdo con lo evidenciado se estableció que no obstante los trámites se encuentran a cargo de Talento Humano, la responsabilidad inicial depende de la gestión de la Dirección de Servicios Administrativos, como dependencia encargada de suministrar la documentación que se solicita al docente y que a su vez reposa en la entidad. Adicional a lo anterior, en forma transversal se requiere del concurso de otras áreas para el cumplimiento de la meta.</p> <p>A la fecha de seguimiento mayo 10 de 2017, el grupo a cargo del trámite de las prestaciones en la Dirección de Talento Humano no había recibido las resoluciones digitalizadas, de acuerdo con los compromisos, ni se había iniciado la campaña de actualización de cédulas.</p>

2	Certificaciones de afiliación a pensión, afiliación al fondo prestacional y afiliación a salud	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
3	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.



4	Cesantías parciales para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
5	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.

6	Indemnización Sustitutiva	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
7	Monto de cesantías docentes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.



8	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
9	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.

10	Pensión de sobrevivientes para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
11	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.



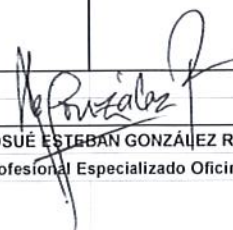



12	Pensión de jubilación por aportes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
13	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.

14	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
15	Revisión de cesantías definitivas para docentes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.



16	Revisión de pensión para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
17	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017		LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.

18	Sustitución pensional para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
19	Edictos emplezatorios para prestaciones sociales docentes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	<p>Eliminación de requisitos de documentos internos:</p> <p>1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento.</p> <p>2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL</p> <p>3. COPIA DE RESOLUCIONES</p>	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma interna a las áreas competentes, eliminando de los requisitos solicitados a los Docentes	<p>Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Certificaciones Laborales</p> <p>Fondo Prestacional del Magisterio</p>	01/01/2017	31/12/2017	0%	LA OBSERVACIÓN ES LA MISMA RELACIONADA EN EL TRAMITE 1.
		 <b>MARIA LUCY SOTO CARO</b> Jefe Oficina de Control Interno		 <b>NANCY HERNANDEZ MONTOYA</b> Profesional Especializado Oficina de Control Interno		 <b>JOSUÉ ESTEBAN GONZÁLEZ REYES</b> Profesional Especializado Oficina de Control Interno					
		 <b>CAROLINA PAOLA JIMÉNEZ JIMÉNEZ</b> Profesional Universitario Oficina de Control Interno									

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017					Seguimiento Abril 2017			
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Desarrollar la Ruta de implementación de sistema Integrado de Servicio a la ciudadanía en los Colegios Distritales	Oficina de Servicio al Ciudadano  Dirección General de Colegios Distritales	31/12/2017	10%	Se realizó planeación de la estrategia de ruta del servicio para la implementación del SISAC 360 Se fijó cronograma Se elaboraron los materiales para capacitación e implementación en los colegios Definición de los lineamientos de Correspondencia Proceso de capacitación del personal de apoyo de la OSC Se inició el proceso de Prueba piloto 17 colegios Inicio de visitas e implementación con las localidades de Antonio Nariño y Martires	En la primera vista y fase 2 en 16 colegios de la prueba piloto, se cuenta con: Sistema de Turnos Sistema de Agendamiento SIGA Capacitación en protocolos de servicio En los colegios de la fase 3 Martires y Antonio Nariño: SIGA Capacitación en protocolos de servicio	Como evidencias de la realización de las actividades reportadas se tienen: cronogramas de visitas programadas para el 14 y 15 de febrero de 2017, listas de asistencia, suscripción de actas de reunión, presentación, e informe sobre el resultado de la prueba piloto en 17 colegios en donde se analizaron aspectos como: solución de la red regulada, solución red de datos, solución a implementar y requerimiento de materiales; todo esto con el fin de implementar el Sistema Integrado de Servicio al Ciudadano en los colegios distritales.
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.3	Fortalecer el Sistema de información de gestión documental SIGA, que permita hacer más eficiente la gestión de los trámites de los ciudadanos	Mejoras identificadas e implementadas en el sistema SIGA  Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	0%	Se hicieron solicitudes a REDP	N/A	No se reporta avance en la ejecución de la actividad programada
	2.4	Implementar Unidades Móviles para la atención en el territorio	Unidades Móviles funcionado  Dirección de Cobertura Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	0%	Ninguna	N/A	No se reporta avance en la ejecución de la actividad programada
3. Talento Humano	3.1	Desarrollar el plan de formación en Liderazgo del servicio para la Red de servidores de la SED	Servidores Capacitados  Dirección de Talento Humano Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	30%	Se acordó en conjunto con la Oficina de Servicio al Ciudadano la población, realizar 24 talleres de dos módulos, los objetivos y metodologías de los mismos. Se definió y acordó el tallerista. Se tienen definidas las fechas de realización y coordinados los requerimientos logísticos.		Se disponen como evidencias las solicitudes de cotización para adelantar los talleres de fortalecimiento del servicio al cliente dirigida a los funcionarios de la Secretaría de Educación de fecha 26 de abril, así como de solicitud para asignación de espacios para el desarrollo de la actividad, que se tiene programada adelantar entre los meses de mayo y junio de 2017.
4. Normativo y procedimental	4.1	Generar e implementar lineamientos para el manejo eficiente de la correspondencia en los colegios públicos Distritales	La correspondencia se gestiona y direcciona eficientemente en los Colegios Públicos Distritales.  Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	NA	Se proyecta la circular que compila los lineamientos en los temas de gestión de correspondencia de SIGA y SDQS Mesas de trabajo con los profesionales asignados de inspección y vigilancia, para actualizar el procedimiento de quejas y reclamos Mesa de trabajo con los supervisores para aprobar las tipologías de temas y subtemas por nivel de competencia en el aplicativo SDQS Articulación trámite interno de Inicio y finalización de Labores, para que se relize de forma virtual	En la 2 y 3 fase del la ruta de implementación del SISAC se tenga implementado en los colegios proyectados	Las evidencias están relacionados con el numeral 1.1. Informe de gestión prueba piloto, visitas a colegios. No se reporta avance de seguimiento. Las actividades señaladas por el área responsable en la columna de observaciones no corresponde al resultado de lo señalado como actividad 4.1.
	4.2	Implementación de la medición de calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Se evalúa las respuestas y se generan acciones de mejora en cada proceso  Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	15%	- Se elaboró y presento el proyecto "Protocolos y Procesos a seguir en la implementación de la evaluación de calidad de las respuestas SDQS" - Se han realizado mesas de trabajo con los profesionales asignados por la dirección de inspección y vigilancia, para actualizar el procedimiento de quejas - Se han realizado mesas de trabajo con coordinadores asignados por Dirección Local de Educación y la Dirección de Inspección y Vigilancia, donde se acordaron los temas y - subtemas a atender por nivel local e institucional	Definición de los niveles de atención de temas y subtemas y su direccionamiento para una oportuna respuesta	Los soportes de la realización de la actividad están sustentados en actas de reunión, listas de asistencia presentación. A la fecha se encuentra en la etapa de planeación.
Ciudadano	5.1	Socializar a usuarios internos y externos los Canales de Atención, Trámites y Servicios de	Divulgación de los canales de atención, trámites y servicios de la SED  Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	31/12/2017	25%	Se realizaron las solicitudes respectivas al la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para la publicación en los diferentes medios internos y/o externos de las novedades relacionadas con los diferentes trámites y servicios de la SED y el proceso de atención	N/A	Se presenta como evidencia el cuadro de seguimiento de los requerimientos adelantados a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa desde el 13 de febrero a la fecha de seguimiento de la OCI, en donde se registra el número de solicitud, fecha, tema, producto solicitado y estado actual

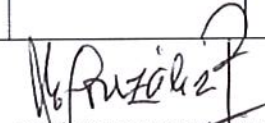


5. Relacionamiento con e		la entidad.		Oficina de Servicio al Ciudadano				con el fin de que esta dependencia divulgue a través de los diferentes canales, las actividades sobre atención y trámites.
	5.2	Realizar medición de la satisfacción de la ciudadanía frente al servicio recibido a través los canales de atención de la entidad.	Se cuenta con la evaluación y se han generado planes de mejoramiento pertinentes.	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	NA	Se generó consolidación de los resultados de las mediciones realizadas en el año 2016 ( encuestas de percepción del servicio y los focus group con los actores interesados), con el objetivo de establecer e implementar acciones de mejora en los procesos de planeación de la Oficina: - Plan Operativo anual - Mapa de riesgos - Implementación SISAC 360° en la SED	Se inicio la fase de implementación del SISAC 360°  Para el primer cuatrimestre de 2017, no se reportan avances.

  
**MARIA LUCY SOTO CARO**  
 Jefe Oficina de Control Interno

  
**NANCY HERNANDEZ MONTOYA**  
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno

  
**CAROLINA PAOLA JIMÉNEZ JIMÉNEZ**  
 Profesional Universitario Oficina de Control Interno

  
**JOSUÉ ESTEBAN GONZÁLEZ REYES**  
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno


RENDICION DE CUENTAS 2017. 1. ACCIONES DE INCENTIVOS					SEGUIMIENTO ABRIL 2017				
Subcomponente 1	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017	
Incentivos para motivar la cultura de la petición y rendición de cuentas	1	Socializar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad a todos los directivos y funcionarios de la SED.	Estrategia de rendición de cuentas socializada	Despacho Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Calidad y Pertinencia SEDSubsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Enero a Diciembre de 2017	100%	El proceso de rendición de cuentas anteriormente se realizaba de forma poco participativa, por eso la Veeduría Distrital estableció lineamientos a partir del 2017 se tiene mayor interacción con la comunidad educativa. En este sentido, la Secretaría de Educación está comprometida con este proceso y ha transmitido este sentir al equipo directivo y todos los servidores, motivo por el que se llevaron a cabo todas las actividades propuestas por la Veeduría Distrital y la Secretaría de Planeación Distrital en su estrategia (Encuesta virtual, diálogo ciudadano - rendición de cuentas), logrando así contar con la participación de los diferentes actores del sector.	La realización de este ejercicio ha permitido impactar en el mejoramiento de la confianza ciudadana en la gestión de la entidad, y en el fomento de la corresponsabilidad de los ciudadanos en el logro de los propósitos del sector educativo, contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital.	Como evidencias de la rendición de cuentas en el primer trimestre del 2017, se tiene dispuesto el siguiente link, en donde se publicaron los resultados del diálogo ciudadano - rendición de cuentas <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-intitucionales/balancede-gestion-de-la-secretaria-de-educacion-un-dialogo-ciudadano">http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-intitucionales/balancede-gestion-de-la-secretaria-de-educacion-un-dialogo-ciudadano</a> . Se estableció que en la misma se hizo el balance de las siete líneas de acción.  De igual forma se adelantó una encuesta publicada en la página web de la SED, donde se preguntó a la comunidad educativa sobre los temas que eran de interés que se abordará en la audiencia pública de rendición de cuentas. El Link es el siguiente: <a href="http://encuesta.educacionbogota.edu.co/index.php/688731?lang=es">http://encuesta.educacionbogota.edu.co/index.php/688731?lang=es</a>  Adicional a lo anterior, la entidad informó que presupuestalmente en el 2016 ejecutó la cifra más alta en los últimos 7 años, en un porcentaje del 99.6%. La información fue publicada en la ruta: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-intitucionales/secretaria-de-educacion-ejecuto-el-99-6-del-presupuesto-en-el-2016-la-cifra-mas-alta-de-los-ultimos-7-años">http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-intitucionales/secretaria-de-educacion-ejecuto-el-99-6-del-presupuesto-en-el-2016-la-cifra-mas-alta-de-los-ultimos-7-años</a>
	2	Realizar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas a todas las áreas de la SED.	Estrategia de sensibilización desarrollada	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación	10 a Diciembre de 2017	100%	<b>Oficina Asesora de Planeación:</b> 1) La socialización sobre la importancia del proceso de Rendición de Cuentas se hizo con el líder de proyecto del tema relacionado con cada sub indicador y el (los) profesional (es) responsable (s), de acuerdo a lo definido en la herramienta ISO 18091, y 2) Divulgación del evento de Rendición de Cuentas y de las actividades para ellas al mismo.  <b>Oficina Asesora de Comunicación y Prensa:</b> 1) Se realizó la articulación de un Plan de Trabajo para la Rendición de Cuentas 2016, el primer año del gobierno Bogotá Mejor Para Todos. El evento se llevó a cabo el pasado 14 de marzo en instalaciones de Compensar.  2) La OACP articula iniciativas de divulgación de avances en la gestión y desarrollo de los planes y programas dispuestos por la SED, en cumplimiento de los objetivos trazados dentro del Plan Distrital de Educación y el Plan de Desarrollo de la Entidad.	Identificación de procesos y actividades misionales que realizan periódicamente los equipos en los diferentes proyectos y que no estaban siendo visibles a la comunidad educativa.  1) Se estableció un diálogo con miembros de la comunidad educativa y actores de la ciudadanía involucrados con la educación en Bogotá, en el que se informaron los avances, logros, metas y retos de la Administración de Bogotá en temas de educación.  2) Divulgación e implementación de estrategias de comunicación, con el acompañamiento y participación de las diferentes áreas de la SED.	La Oficina de Control Interno verificó que desde la Oficina Asesora de Planeación se coordinó con las diferentes dependencias de la entidad el suministro y acopio de la información solicitada a la entidad por parte de la Veeduría Distrital, relacionada con la implementación de la Herramienta ISO 18091, que tenía como objetivo la inclusión de nuevos sub-indicadores y servir de base a la Rendición de Cuentas que se realiza tanto a nivel distrital como a nivel local en marzo de cada año.  No obstante las áreas consideran el cumplimiento al 100% de la actividad, es necesario señalar que la actividad como está formulada no ha sido desarrollada, es decir la realización de una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas en todas las áreas de la SED.
RENDICION DE CUENTAS. 2. ACCIONES DE INFORMACIÓN					SEGUIMIENTO ABRIL 2017				

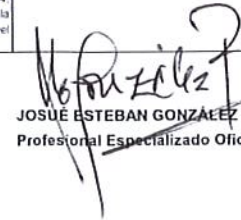
Subcomponente 2	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programa	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017	
Información de calidad y lenguaje comprensible	1	Unificar criterios para producir información consolidada.	Documento con lineamientos relacionado con la unificación de criterios para producir información	Despacho SED Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Calidad y Pertinencia Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Acceso y Permanencia Subsecretaría de Integración Interinstitucional	Enero a Diciembre de 2017	5%	La Oficina Asesora de Planeación para liderar este tema y dimensionar los requerimientos y productos de información de la SED ha iniciado un programa piloto, solicitando un informe mensual a los diferentes proyectos de inversión, con el propósito de revisar la factibilidad de producción y acceso a datos con una mayor frecuencia. Adicionalmente, la OAP esta identificando el grupo de servidores públicos que en las diferentes dependencias de la SED producen información, para iniciar bajo la tutela de la SDP la identificación de oferta y demanda de información, para iniciar la elaboración del Plan estadístico de la entidad	Inicio programa piloto	Se tienen como evidencias correos recibidos por la Oficina Asesora de Planeación a los gerentes de proyecto, para solicitar en una propuesta piloto, reportes mensuales. Lista de asistencia a reunión con ordenadores del gasto y gerentes de proyectos. De igual forma, solicitud sobre la identificación de los servidores públicos encargados de producir información, como insumo inicial para el Plan Estadístico.
	2	Publicar informes de gestión y documentos orientados al balance de la gestión.	Informes de gestión y documentos publicados	Despacho SED Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Calidad y Pertinencia Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Acceso y Permanencia  Subsecretaría de Integración Interinstitucional	Enero a Diciembre de 2017	50%	La Ciudad exige el seguimiento permanente a las inversiones realizadas a través de los proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos", con el propósito de conocer el grado de avance de los compromisos y los logros alcanzados en cumplimiento de las Metas Plan se han elaborado 4 informes de seguimiento, 2 correspondientes al cierre de la vigencia 2016 y 2 del primer trimestre del año 2017. Los informes elaborados son:  COMPONENTE DE GESTIÓN refleja el avance en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la gestión de las entidades de acuerdo con la estructura del plan de desarrollo.  COMPONENTE DE INVERSIÓN Refleja las metas programadas en los diferentes proyectos de inversión, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las	Los informes de gestión con corte 31 de diciembre permitieron contar con la información necesaria para realizar la rendición de cuenta del sector educativo realizada en marzo	Como evidencia se tienen los informes de gestión e inversión que se encuentran para consulta en la página web de la SED, en el menú "informes proyectos de inversión" del link <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion</a>
	3	Continuar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de los componentes de la estrategia de gobierno en línea según cronograma	Comité de Gobierno en línea de la SED  Lider de Gobierno en línea (Jefe Oficina Administrativa de RedP)		33%	El Líder de Gobierno en línea presenta Plan de Acción del Gobierno en línea por cada uno de los componentes de la estrategia indicando responsables y porcentajes logrados  Se desarrolló el primer Comité Gobierno en Línea y Antitrámite de la SED para la vigencia 2017 el día 19 de marzo de 2017.	Identificaciones de acciones y responsables con el fin de dar cumplimiento a los porcentajes de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea  Se presentó el avance en la implementación de los logros para cada uno de los cuatro componentes con corte al 31 de diciembre de 2016. Así mismo se dió a conocer el plan de actividades 2017 para continuar con la implementación de la Estrategia GEL	En el Plan de acción GEL se definen las acciones y responsables y el porcentaje de avance. Es de precisar que se evidencian actividades con porcentajes de ejecución bajos y algunos casos de 0%. Para el segundo semestre de 2017 y de acuerdo con el Programa de Auditoría se realizará evaluación a la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea en la SED.
<b>RENDICION DE CUENTAS 3. ACCIONES PARA EL DIÁLOGO</b>						<b>Seguimiento Abril</b>			
Subcomponente 3	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017	



Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1	Articular los distintos encuentros con actores de la comunidad educativa y ciudadanía en general	Dar a conocer los avances de la ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Sectorial y comunicar los resultados de la gestión de la entidad	Subsecretarios, Oficina Asesora de Planeación	Enero a diciembre de 2017	100%	Con el propósito de fomentar la participación ciudadana y fortalecer el diálogo público entre la Administración Distrital y los ciudadanos, la SED preparó todo lo necesario para llevar a cabo el evento de "Diálogo ciudadano - Rendición de Cuentas", donde la Secretaría de Educación presentó de manera detallada los logros de cada uno de los proyectos que se desarrollaron en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, y donde también se recibieron las preguntas de la comunidad sobre los diferentes temas.	La realización de este ejercicio tiene como resultado que la comunidad educativa se involucre e interese mucho más en el logro de los objetivos y metas del sector educativo contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital.  El cumplimiento de la actividad se evidencia con la publicación de los resultados que sobre rendición de cuentas adelantó la entidad. *Link donde se publicaron resultados del diálogo ciudadano - rendición de cuentas <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/balance-de-gestion-de-la-secretaria-de-educacion-un-dialogo-ciudadano">http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/balance-de-gestion-de-la-secretaria-de-educacion-un-dialogo-ciudadano</a>  *Sistematización del espacio de diálogo ciudadano sectorial  *Encuesta publicada en la página web de la SED sobre temas para la rendición de cuentas. Link: <a href="http://encuesta.educacionbogota.edu.co/index.php/5887317/index">http://encuesta.educacionbogota.edu.co/index.php/5887317/index</a>	
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS . 4. ACCIONES PARA EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL</b>						<b>Seguimiento Abril</b>			
Subcomponente 4		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones OCI	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	1	Realizar la evaluación de la Gestión Institucional por parte de la Oficina de Control Interno	Informe de evaluación de la Gestión anual 2017	Oficina de Control Interno	Enero a diciembre de 2017	33%	La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Programa de Auditoría y a lo dispuesto en el Decreto 370 de 2014, con la periodicidad establecida en el mismo, en el corrido de 2017, presentó ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, dos informes sobre el cumplimiento de las metas físicas, presupuestales y contractuales, del Plan de Desarrollo asociadas a los proyectos de inversión.  De igual forma, con corte a 30 de enero de 2017 y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, adelantó y presentó los informes de la evaluación a la gestión de todas las dependencias de la SED del nivel central y local, teniendo como referente el Plan Operativo.	Dar cumplimiento al direccionamiento establecido para las Oficinas de Control Interno por parte de la Alcaldía Mayor en el reporte de cumplimiento de las metas de los proyectos.	La Oficina de Control Interno cumplió al 100% su programa de auditoría en el primer cuatrimestre, así como la presentación de los diferentes reportes a las instancias correspondientes, de acuerdo con lo señalado en la columna de observaciones.

  
**MARIA LUCY SOTO CARO**  
 Jefe Oficina de Control Interno

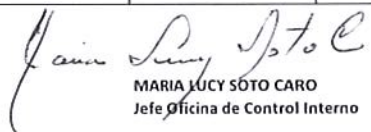
  
**NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA**  
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno

  
**JOSUÉ ESTEBAN GONZÁLEZ REYES**  
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno

  
**CAROLINA PAOLA JIMÉNEZ JIMÉNEZ**  
 Profesional Universitario Oficina de Control Interno

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2017						Seguimiento Abril			
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicar la información requerida de acuerdo a la Ley de transparencia vigente en cada uno de los ítems de la sección particular de Transparencia y acceso a la información pública	Sección particular de Transparencia y acceso a la información actualizada	Porcentaje de actualización No. de Subcategorías actualizadas/ Total de Subcategorías. "Matriz de seguimiento Ley 1712.	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de comunicación y Prensa. Subsecretarías	Junio 2017.	50%	En cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité GEL y de manera continua se viene realizando una revisión del portal institucional con el fin de validar la accesibilidad a sus contenidos y enlaces en diferentes ámbitos administrativos y financieros, pedagógicos etc. De igual forma se continúa con la actualización de la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", la cual está accesible mediante un link ubicado en la página principal de <a href="http://www.educacionbogota.edu.co">www.educacionbogota.edu.co</a> , sección "Nuestros Sitios", y cuya dirección electrónica es: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/en/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">http://www.educacionbogota.edu.co/en/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a>	Actualización parcial del link de transparencia y acceso a la información Se realiza divulgación permanente de información de interés a nuestros públicos internos relacionada con la implementación y el cumplimiento de la ley de transparencia publicación y de las directrices del Comité GEL	Se evidenció que los responsables del compromiso realizan revisión del portal y adelantan gestiones para validar y garantizar la accesibilidad a los contenidos del mismo, sin embargo, es necesario que las todas las dependencias de la entidad acaten los requerimientos y redireccionen a la Oficina Asesora de Planeación y de Comunicación y Prensa la información que debe contener el Link de transparencia, con el fin de dar cumplimiento riguroso a la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015, por cuanto se evidencia que a la fecha aun no se encuentra dispuesta toda la información que la normatividad vigente señala como mínima obligatoria a publicar por parte de las entidades.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	1.2 Realizar seguimiento semestral para evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia vigente, a través de la matriz de autodiagnóstico elaborada por la Procuraduría General de la Nación	Informe de nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia vigente.	Nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia.	Oficina Asesora de Planeación	Junio y 01/12/2017	0%	Programado para el mes de junio.	Actividad programada para el mes de junio de 2017.	N.A.
	2.1 Revisar y actualizar el procedimiento de Atención de quejas y solicitudes	Procedimiento actualizado y adoptado mediante resolución.	Porcentaje de actualización del procedimiento	Oficina de Servicio al Ciudadano. Oficina Asesora de Planeación	sep-17	10% S.C.	Teniendo en cuenta el proceso de modernización de la entidad, se dejó fecha de septiembre de acuerdo a la entrega de los productos por parte de la consultora Cente. Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano se han adelantado reuniones con las Direcciones Locales y con los funcionarios encargados de clasificación de las quejas y solicitudes en Supercede, sobre los protocolos de atención, de igual manera se está haciendo de manera constante retroalimentación con las personas que atienden en este servicio al ciudadano de nivel central.	N.A.	El avance de la actividad reportado por la Oficina de Servicio al Ciudadano está relacionado con el insumo para actualizar el procedimiento.
	2.2 Realizar seguimiento mensual al nivel de oportunidad en la respuesta a las solicitudes.	Informe de nivel de oportunidad.	Nivel de oportunidad en las respuestas	Oficina de Servicio al Ciudadano.	Enero 2017 – Diciembre 2017	100%	Se emiten mensualmente a todas las áreas que hayan gestionado documentos en el mes en los aplicativos SiGA y SDQS. Se realiza mes vencido por lo cual se adjunta diciembre 2016	N.A.	La Oficina de Servicio al Ciudadano en forma mensual envía a todas las dependencias de la entidad un informe sobre el nivel de las respuestas de las solicitudes que se adelantan a la entidad. El cumplimiento es del 100%, de acuerdo con lo programado.
	2.3 Medir mensualmente la calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Acciones para mejorar la calidad en las respuestas	Nivel de calidad en las respuestas	Oficina de Servicio al Ciudadano.	Abril 2017- Diciembre 2017	NA	Se elaboró y presentó el proyecto "Protocolos y Procesos a seguir en la implementación de la evaluación de calidad de las respuestas SDQS" .- Se han realizado mesas de trabajo con los profesionales asignados por la dirección de inspección y vigilancia, para actualizar el procedimiento de quejas .- Se han realizado mesas de trabajo con coordinadores asignados por dirección local de educación y la dirección de inspección y vigilancia, donde se acordaron los temas y -.- subtemas a atender por nivel local e institucional.	NA	La actividad se encuentra en la fase de planeación, no se reporta avance.
3.1 Validar y actualizar el inventario de activos de información.	Inventario de activos de información actualizado.	Porcentaje de actualización Inventario de activos de información	Dirección de Servicios Administrativos Grupo Archivo.	oct-17	NA	NA	NA	No se reporta avance	

Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Realizar inventario de información clasificada y reservada	Inventario de información clasificada y reservada	Porcentaje de avance de inventario de información clasificada y reservada	Dirección de Servicios Administrativos - Grupo Archivo	jun-17	NA	NA	NA	No se reporta avance
	3.2 Adoptar mediante resolución el Programa de gestión documental PGD	Resolución de Adopción	N/A	Dirección de Servicios Administrativos - Grupo Archivo	mar-17	NA			No se reporta avance
	3.3 Mantener y actualizar la información de acuerdo al esquema de publicación establecido	Información actualizada	Nivel de actualización de la información	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de comunicación y Prensa Subsecretarías	Permanente	20%	(Relacionado actividad 1.1) Actualmente se esta migrando toda la información a la estructura de conformidad con lo establecido en la Ley N° 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto N° 1081 de 2015, "Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Título 9 Capítulo 1 del Decreto N° 1078 de 2015, los sujetos obligados por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, así como al anexo de la resolución 3564 del 31 de Diciembre de 2015, estándares para publicación y divulgación de la información.  <b>Prensa: 33%</b> Para el periodo de reporte se realizó	Actualización parcial del link de transparencia y acceso a la información  Los contenidos están siendo publicados siguiendo los lineamientos GEL y en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información Pública Es importante resaltar que las directrices de gestión de la comunicación digital se han socializado internamente en la entidad evidencia verificable en: <a href="https://educacionbogota-my.sharepoint.com/personal/mortizn_educacionbogota_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?folderid=19bcf53cc102e476388fc67a0145937e6&amp;authkey=AWGe6L32G347tysUyAdUMTW">https://educacionbogota-my.sharepoint.com/personal/mortizn_educacionbogota_gov_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?folderid=19bcf53cc102e476388fc67a0145937e6&amp;authkey=AWGe6L32G347tysUyAdUMTW</a>	Se evidenció que los responsables del compromiso realizan revisión del portal y adelantan gestiones para validar y garantizar la accesibilidad a los contenidos del mismo; sin embargo, es necesario que las todas las dependencias de la entidad acaten los requerimientos y redireccionen a la Oficina Asesora de Planeación y de Comunicación y Prensa la información que debe contener el Link de transparencia con el fin de dar cumplimiento riguroso a la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015, por cuanto se evidencia que a la fecha aun no se encuentra dispuesta toda la información que la normatividad vigente señala como mínima obligatoria a publicar por parte de las entidades.
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Realizar depuración y actualización de forma incluyente en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información abierta, traducción de la página, etc.), de acuerdo con los criterios de accesibilidad y usabilidad.	Página web y redes sociales cumpliendo con criterios de accesibilidad y usabilidad.	Porcentaje de cumplimiento de criterios de accesibilidad y usabilidad.	Oficina de Comunicación y Prensa Oficina Administrativa de REDP	dic-17	100%	Por parte de la Oficina de RedP Se realizó el informe de análisis para determinar el porcentaje de accesibilidad y usabilidad para la vigencia 2016	De acuerdo al informe de Análisis y validación de parámetros del portal web de la Secretaría de Educación del Distrito Capta presentado por ViveLab de la Universidad Nacional, realizado del 7 al 21 de Febrero de 2017, en lo relacionado a Usabilidad y accesibilidad se encuentra en un desempeño general del 64.72% de cumplimiento.	Teniendo en cuenta el porcentaje de desempeño de cumplimiento reflejado el reporte realizado entre el 7 y 21 de febrero, que hace alusión a la usabilidad y accesibilidad, es necesario continuar con la depuración y actualización de la página web de la entidad, teniendo en cuenta la reglamentación vigente al respecto.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Publicar los reportes de conformidad con lo citado en el artículo 52 del decreto reglamentario 103/2015.	Reportes	Cumplimiento en la publicación de reportes.	Oficina de Servicio Ciudadano	Enero 2017 - Diciembre 2017	100%	Se solicitó la publicación de los informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la pag Web de la SED	NA	Se evidencia relación de reportes a publicar, en los términos establecidos en el artículo 52 del Decreto 103 de 2015, que señala expresamente se debe publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima (1) El número de solicitudes recibidas (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. La información se encuentra contenida en: <a href="http://www.secretariageneralalcaldamayor.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pqr-denuncias-solicitudes">http://www.secretariageneralalcaldamayor.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/informe-pqr-denuncias-solicitudes</a> . La Oficina de Control Interno recomienda revisar los accesos de la en la página para fácil consulta de los usuarios, en consideración a que no en todos, reposa la misma información.

  
**MARIA LUCY SOTO CARO**  
 Jefe Oficina de Control Interno

  
**NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA**  
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno

  
**CAROLINA PAOLA JIMÉNEZ JIMÉNEZ**  
 Profesional Universitario Oficina de Control Interno

  
**JOSÉ ESTEBAN GONZÁLEZ REYES**  
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno